Gobierno de Canarias
Consejería de Agricultura,
Ganadería, Pesca
y Alimentación

Manual de usuario

Módulo web de captura de datos de primas ganaderas

Índice

Índice 1
1. Introducción 2
2. Identificación 2
3. Impresión de solicitudes 5
3.1. Sección de solicitudes de participación 6
3.2. Sección de solicitudes de primas a productores bovinos. 7
3.3. Sección de solicitudes de primas a productores de ovino y caprino. 9
4. Carga de datos 11
4.1. Alta y modificación de datos de solicitantes. 12
4.2. Solicitudes de participación 13
4.3. Solicitudes de primas de bovinos 15
4.3.1. Sacrificios. *15*
4.3.2. Nacimiento. *17*
4.4. Solicitudes de primas de ovino y caprino 18
5. Administración 19
5.1. Gestión de campañas. 20

1. Introducción

Este manual contiene la información necesaria para el uso de la aplicación web de carga de datos del módulo de primas ganaderas dentro del proyecto SAGA (*Sistema de ayudas ganaderas y agrícolas*). Se especifica la descripción de pantallas y navegación de las mismas.

La aplicación se divide lógicamente en dos módulos principales:

- Impresión de solicitudes: Este módulo está diseñado únicamente con el fin de imprimir solicitudes, tanto vacías para entrega al solicitante y su posterior cumplimentación, como para la impresión de las mismas con los datos ya almacenados en el sistema, y por consiguiente, con información ya cumplimentada.
- Carga de datos: Este módulo está diseñado para la introducción de los datos relativos a los solicitantes y solicitudes de los mismos.

2. Identificación

Para acceder a la aplicación se debe acceder por Internet mediante un navegador web como Internet Explorer accediendo a la página de la aplicación:

http://nombre_del_servidor/saga

La primare vez que accedamos a la aplicación nos aparecerá la siguiente pantalla para configurar la agencia de extensión en la que estamos trabajando. Es de suma importancia la elección correcta de la agencia de extensión desde la que se accede o no podrá identificarse correctamente en el sistema.

Gobierno de Canarias
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
Introduzca su identificación de usuario y la clave que se le haya asignado. A continuación pulse Aceptar.
Identificación de usuarios
Seleccione la agencia en la que se encuentra:
AEA. BREÑA BAJA
Usuario:
Contraseña:
Conectarse como:
USUARIO GENÉRICO
Aceptar
Limpiar

Ilustración 1 - Pantalla inicial de identificación sin configuración.

En los accesos posteriores aparecerá la agencia de extensión seleccionada automáticamente sin necesidad de elegirla cada vez.

Ilustración 2 - Pantalla de identificación con la configuración realizada.

Una vez hayamos elegido la agencia de extensión que nos pertenece, introduciremos el usuario que nos hayan asignado, la contraseña que queramos (max. 8 caracteres) y nos conectaremos como *usuario genérico*. Seguidamente pulsaremos el botón de aceptar.

Es de suma importancia prestar atención, en la primera conexión, la contraseña que introducimos, pues ésta será la que usemos en los sucesivos accesos y no podrá ser modificada.

Ilustración 3 - Pantalla de identificación

Si la identificación ha sido correcta nos aparecerá la pantalla de inicio de la aplicación donde debemos introducir la campaña en la que queremos trabajar y pulsamos sobre el botón Aplicar.

Si la campaña introducida ha sido correcta (*la campaña está abierta),* tendremos habilitada las opciones de carga de datos e impresión de solicitudes.

Ilustración 4 - Pantalla de selección de campaña.

Si le aparece el mensaje de que la campaña no ha sido abierta consulte con el administrador para que la cree. (Vea sección 5).

3. Impresión de solicitudes

Antes de realizar la impresión de cualquier solicitud es de suma importancia la configuración del explorador que se esté usando y el establecimiento de los márgenes a unos valores determinados. Para ello en el menú Archivo de Internet Explorer debemos seleccionar la opción de Configurar página y asegurarse de tener los mismos valores que indica la siguiente figura:

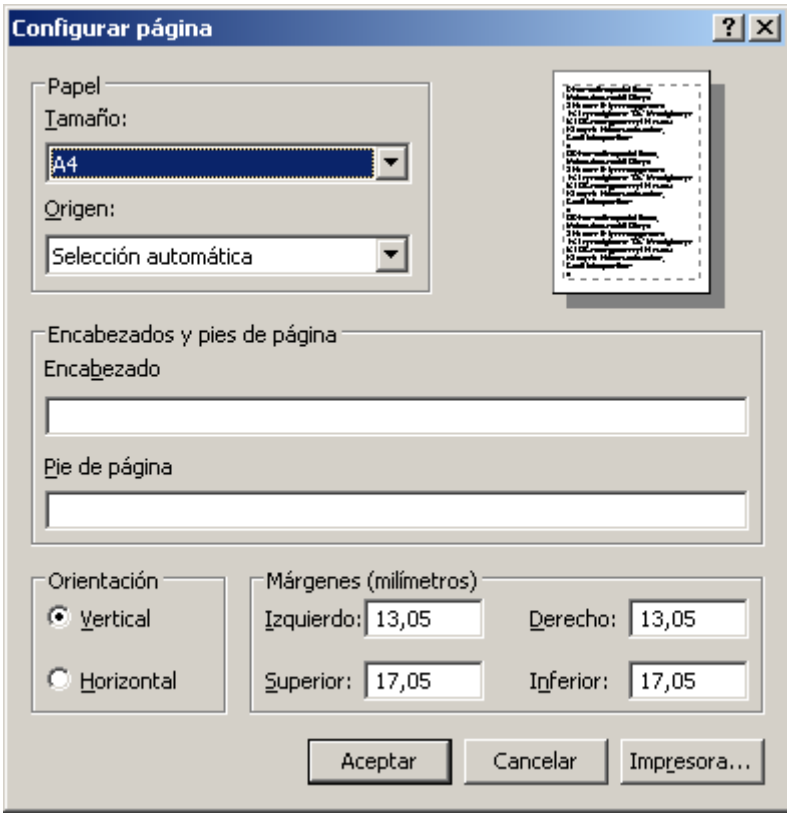
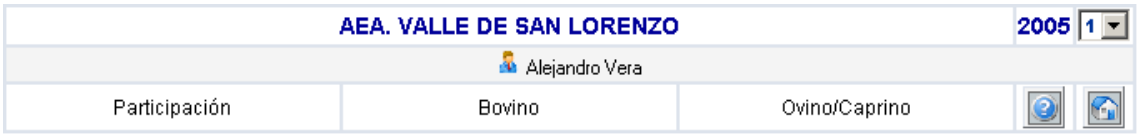


Ilustración 5 - Configuración de página de Internet Explorer

Para acceder al módulo de impresión seleccionamos la opción de Impresión de solicitudes en la pantalla de selección de campaña.

Ilustración 6 - Pantalla de selección de campaña (opción de impresión de solicitudes).

En el menú superior nos aparecerá la agencia de extensión, la campaña y trimestre con el que estamos trabajando, el usuario que está conectado y las diferentes opciones de solicitud que deseamos imprimir: Participación, Bovino, Ovino/Caprino. Igualmente aparece un botón en la esquina inferior derecha del menú que nos dirige a la pantalla inicial, así como otro botón que nos presenta esta misma ayuda.

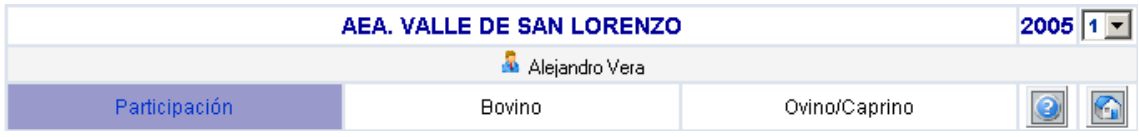


Retorna al inicio de la aplicación.

Muestra esta ayuda.

3.1. Sección de solicitudes de participación

Para imprimir estas solicitudes debemos seleccionar la opción de Participación en el menú superior.



Con esta opción escogida tenemos en pantalla la solicitud de participación vacía y tres botones en la parte superior de la misma:

- Solicitud: Esta opción nos abre una ventana con todas las solicitudes de participación introducidas en el sistema. Para seleccionar una en concreto basta con seleccionar el NIF correspondiente. Esta opción es totalmente equivalente a introducir el NIF manualmente en la casilla que corresponda. Al quitar el foco del cuadro de texto del NIF buscará el registro y lo cargará automáticamente.

- Nuevo: Limpia la solicitud y permite la impresión vacía de la solicitud.
- Imprimir: Imprime la solicitud.

Solicitud
Nuevo
Imprimir
Gobierno de Canarias
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
Solicitud de participación en el "Programa de Asistencia a las Actividades Tradicionales".
Articulo 147 del Reglamento (CE) nº 1782/2003
Campaña: 2005
Expediente: 28-0001
EL TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN cuyos datos identificativos personales y los de su cuenta bancaria se reseñan a continuación.
Datos del Productor
Apellidos y nombre o Razón Social
BENITEZ FALCON,CELEDONIO
N.I.F. o C.I.F.
078441509D
Domicilio
AV. DE CARLOS V, 56
Teléfono
928785060
Codigo Postal
35240
Municipio
35011 INGENIO
Provincia
PALMAS (LAS)
Apellidos y nombre del Conyuge o representante legal.
N.I.F.
Datos para el pago
Banco Oficina DC Cuenta Corriente
3 1 7 7 0 0 3 1 3 0 1 0 0 7 7 9 2 4 2 5
Se aportará ACREDITACION expedida por la Entidad Financiera de la cuenta corriente,libreta etc.
EXPONE
1.- Que conoce las condiciones establecidas por la normativa comunitaria, nacional y autonómica para la concesión de las primas que solicita, incluidas las relativas a la correcta inscripción de explotaciones y animales en las bases de datos informatizada.
2.-Que conoce las advertencias contenidas en el apartado 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Ilustración 7 - Pantalla de solicitud de participación

3.2. Sección de solicitudes de primas a productores bovinos.

Para imprimir estas solicitudes debemos seleccionar la opción de Bovinos en el menú superior.

Con esta opción escogida tenemos en pantalla la solicitud de primas a los productores de bovino vacía y tres botones en la parte superior de la misma:

- Solicitud: Esta opción nos abre una ventana con todas las solicitudes de primas a los productores de bovinos introducidas en el sistema. Para seleccionar una en concreto basta con seleccionar el NIF que corresponda. Esta opción es totalmente equivalente a introducir el NIF manualmente en la casilla correspondiente. Al quitar el foco del cuadro de texto del NIF buscará el registro y lo cargará automáticamente.

- Nuevo: Limpia la solicitud y permite la impresión vacía de la solicitud.
- Imprimir: Imprime la solicitud.

Para cambiar de trimestre tenemos una pestaña como la que ilustra la siguiente figura, en la parte superior derecha del menú, con el cual podemos cambiar el trimestre fácilmente, cargando directamente (si procede) los datos del solicitante asociados al mismo.

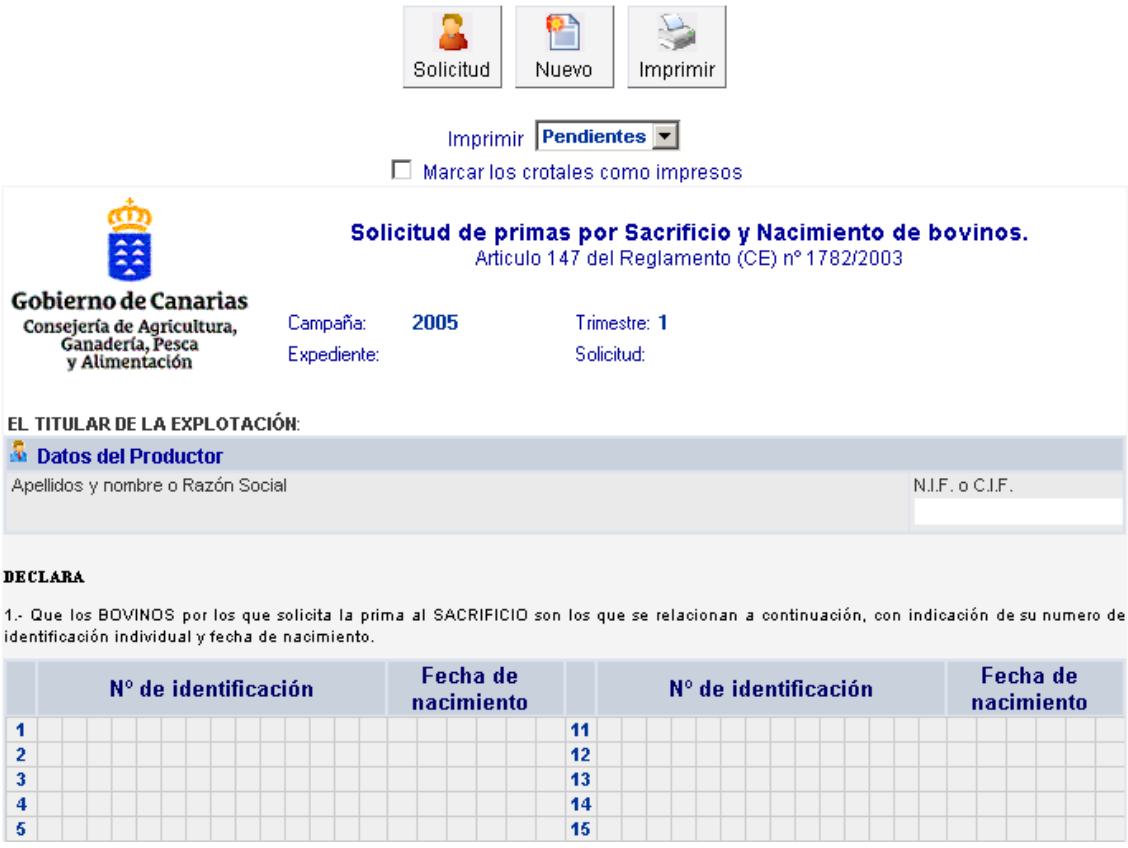


Ilustración 8 - Pantalla de solicitud de primas de bovinos

En esta pantalla tenemos la opción de imprimir todos los córtales asociados al trimestre, o sólo aquellos que figuran como pendientes de imprimir si estos fueron marcados en una impresión anterior, de modo que en una impresión tenemos la posibilidad de sólo imprimir los córtales introducidos nuevos y posteriores a la última impresión.

Si seleccionamos la opción ***todos*** mostrará todos los córtales asociados al solicitante en el trimestre indicado. Si seleccionamos la opción ***pendientes***, mostrará sólo aquellos que no se han marcado como impresos.

La opción de *marcar los córtales como impresos*, si está seleccionada, marcará como impresos, todos los córtales mostrados en la solicitud en el momento de la impresión. Está acción se realizará a la hora de presionar el botón de impresión y aparecerá un diálogo de confirmación para tal acción.

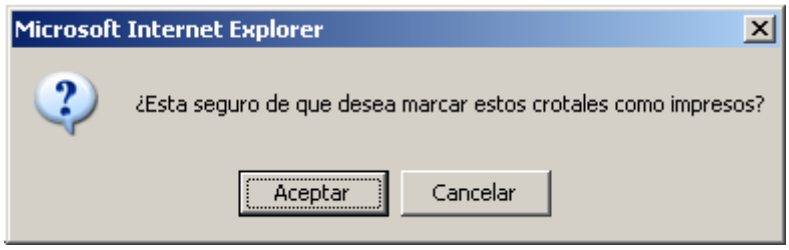
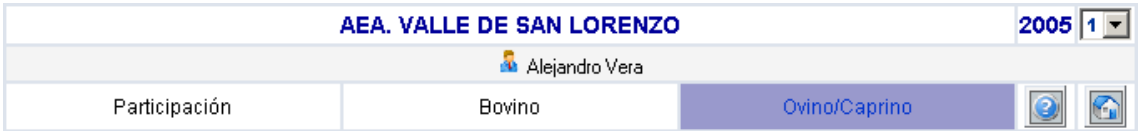


Ilustración 9 - Diálogo de confirmación de marcas de impresión en crotales.

3.3. Sección de solicitudes de primas a productores de ovino y caprino.

Para imprimir estas solicitudes debemos seleccionar la opción de Ovino/Caprino en el menú superior.



Con esta opción escogida tenemos en pantalla la solicitud de primas de los productores de ovino/caprino vacía y tres botones en la parte superior de la misma:

- Solicitud: Esta opción nos abre una ventana con todas las solicitudes de primas a los productores de ovino/caprino introducidas en el sistema. Para seleccionar una en concreto basta con seleccionar el NIF que corresponda. Esta opción es totalmente equivalente a introducir el NIF manualmente en la casilla correspondiente. Al quitar el foco del cuadro de texto del NIF buscará el registro y lo cargará automáticamente.

- Nuevo: Limpia la solicitud y permite la impresión vacía de la solicitud.
- Imprimir: Imprime la solicitud.

Solicitud
Nuevo
Imprimir
Gobierno de Canarias
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
Solicitud de primas a los productores de Ovino y Caprino.
Articulo 147 del Reglamento (CE) nº 1782/2003
Campaña: 2005
Solicitud: 16-0001
Expediente: 16-0002
EL TITULAR DE LA EXPLOTACIÓN:
Datos del Productor
Apellidos y nombre o Razón Social
ALVAREZ CHIRINO,MARIA DEL PILAR
N.I.F. o C.I.F.
052858829E
SE COMPROMETE A:
1.Mantener en su explotación el mismo número de ovejas y cabras por el que se solicita la prima, durante un periodo de retención de 100 días, contados a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de prima.
2. Comunicar previamente los traslados a la autoridad competente, asi como las bajas de los animales por los que se solicita la prima que sucedan durante el período de retención en el plazo de 10 días desde que se tenga conocimiento de la circunstancia.
3.- Comunicar al órgano competente la rectificación de los datos de su explotación o animales.
SOLICITA:
Que de acuerdo con lo establecido en el "Programa de Asistencia" en la reglamentación comunitaria (art. 147 del Reglamento (CE) nº 1782/2003), le sea concedida las primas de ovino y caprino por un total de:
105
Ovejas, de las cuales
105
son canaria, canaria de pelo y palmera.
20
Cabras

Ilustración 10 - Pantalla de solicitud de primas de ovino/caprino

Una vez recuperada la solicitud de un interesado, queda habilitado un enlace sobre el punto número 2 de la sección "*SE COMPROMENTE A*:" que lanza un formulario de para imprimir un informe de retención de ganado asociado al solicitante. Si presionamos sobre el enlace del punto número 2 aparecerá un formulario equivalente al que muestra la siguiente figura:

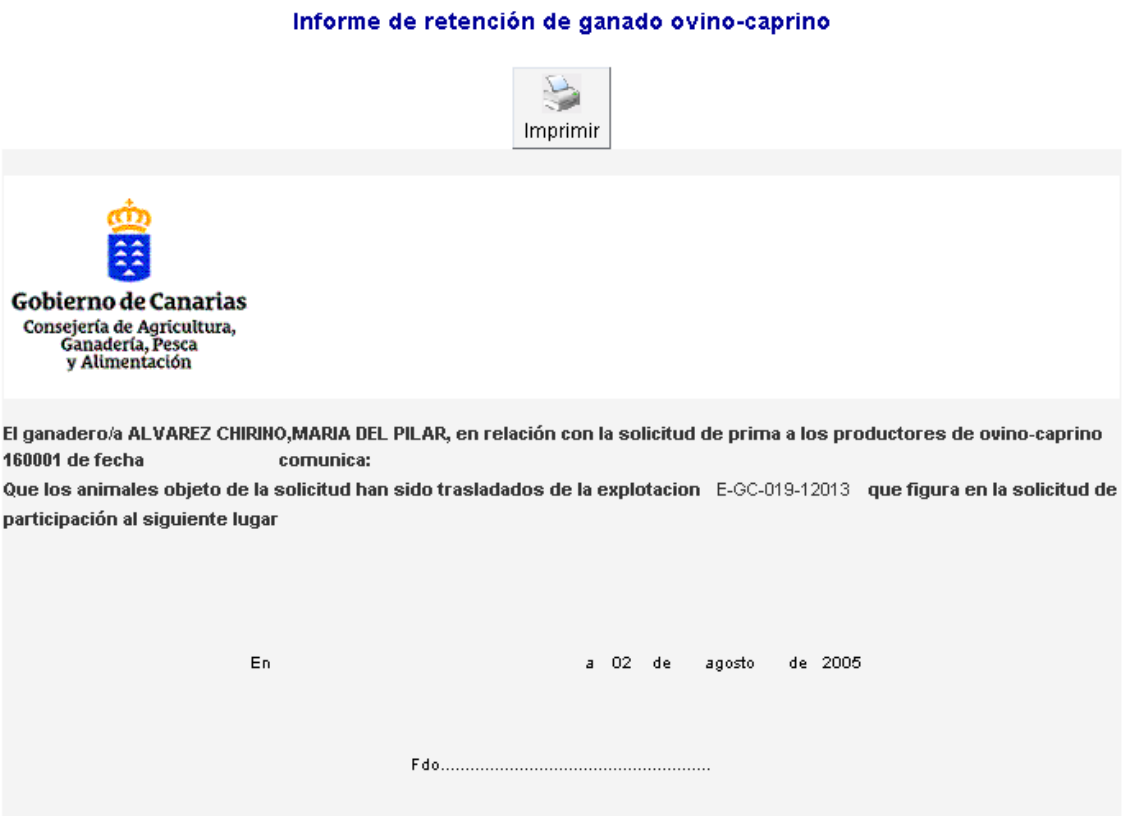

Informe de retención de ganado ovino-caprino
Imprimir
Gobierno de Canarias
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
El ganadero/a ALVAREZ CHIRINO,MARIA DEL PILAR, en relación con la solicitud de prima a los productores de ovino-caprino 160001 de fecha comunica:
Que los animales objeto de la solicitud han sido trasladados de la explotacion E-GC-019-12013 que figura en la solicitud de participación al siguiente lugar
En a 02 de agosto de 2005
Fdo.....

Ilustración 11 - Pantalla de informe de retención de ganado

En dicho informe sólo es necesario rellenar los campos de la fecha y lugar. También es posible modificar el campo de explotación y la fecha de hoy mostrada justo encima de la sección dedicada para la firma. Una vez relleno estos campos se puede imprimir el informe presionando el botón correspondiente.

4. Carga de datos

Para acceder al módulo de carga de datos seleccionamos la opción de Carga de datos en la pantalla de selección de campaña y trimestre.

Ilustración 12 - Pantalla de selección de campaña (opción de carga de datos).

4.1. Alta y modificación de datos de solicitantes.

Para dar de alta o modificar los datos de los solicitantes debemos seleccionar la opción de **Alta / Modificación** de titulares en el menú superior.

Con esta opción escogida tenemos en pantalla el formulario de datos de solicitantes y dos botones en la parte superior de la misma:

- **Nuevo**: Limpia el formulario y permite una nueva búsqueda o alta de un solicitante.
- **Grabar**: Graba los datos introducidos o modificados.

Al lado del campo NIF nos aparece un botón como el siguiente: . Este botón nos abre una ventana con todos los titulares del sistema. Para seleccionar una en concreto basta con seleccionar el NIF que corresponda. Esta opción es totalmente equivalente a introducir el NIF manualmente en la casilla correspondiente. Al quitar el foco del cuadro de texto del NIF buscará el registro y lo cargará automáticamente.

Esta opción será la usual y más comúnmente usada para recuperar la identidad de un solicitante.

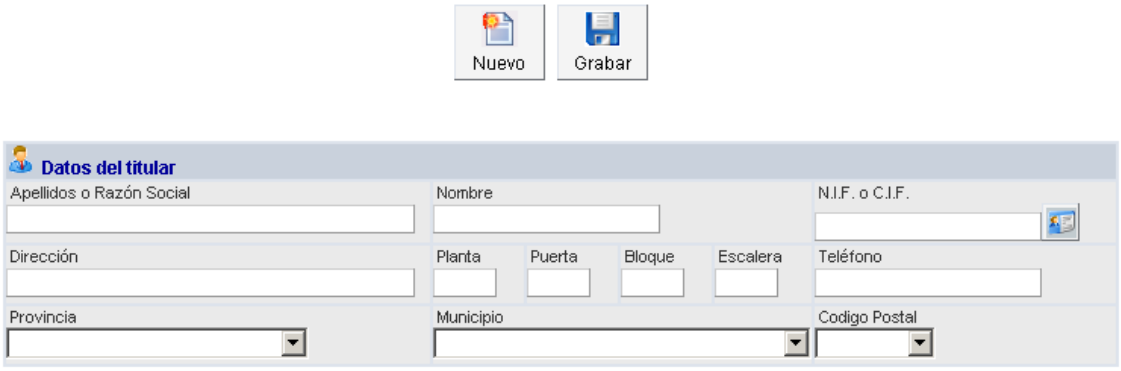


Ilustración 13 - Pantalla de alta y modificación de datos de solicitantes

4.2. Solicitudes de participación.

Para dar de alta o modificar los datos de una solicitud de participación debemos seleccionar la opción de Participación en el menú superior.

Con esta opción escogida tenemos en pantalla el formulario de datos de solicitud de participación y cuatro botones en la parte superior de la misma:

- Solicitud: Esta opción nos abre una ventana con todas las solicitudes de participación introducidas en el sistema. Para seleccionar una en concreto basta con seleccionar el NIF que corresponda. Esta opción es totalmente equivalente a introducir el NIF manualmente en la casilla correspondiente. Al quitar el foco del cuadro de texto del NIF buscará el registro y lo cargará automáticamente. Si el solicitante ha realizado una solicitud de participación, esta opción permitirá modificarla, si no se entenderá que se da de alta a la participación. Si el usuario no se encuentra como titular, habrá que darle de alta en la sección de Alta / Modificación de titulares. (Vea sección 4.1. Alta y modificación de datos de solicitantes.)

- Nuevo: Limpia el formulario y permite una nueva búsqueda o alta de una solicitud de participación.
- Grabar: Graba los datos introducidos o modificados.
- Eliminar: Elimina la solicitud seleccionada.
- Renuncia: Abre un formulario de renuncia con la información de la solicitud actual para su renuncia. Este botón sólo nos aparece si hay una solicitud seleccionada a la cual podemos renunciar.

Al lado del campo NIF nos aparece un botón como el siguiente: . Este botón nos abre una ventana con todos los titulares del sistema. Para seleccionar una en concreto basta con seleccionar el NIF que corresponda. Esta opción es totalmente equivalente a introducir el NIF manualmente en la casilla correspondiente. Al quitar el foco del cuadro de texto del NIF buscará el registro y lo cargará automáticamente.

Esta opción será la usual y más comúnmente usada para recuperar la identidad de un solicitante.

En la sección de **Datos para el pago** nos aparece un botón como el siguiente: . Este botón nos abre una ventana con todas las cuentas bancarias asociadas al titular. Para seleccionar una en concreto basta con seleccionar el número de cuenta que corresponda. Si el solicitante no tiene cuenta bancaria asociada, se puede introducir una manualmente salvando los avisos mostrados.

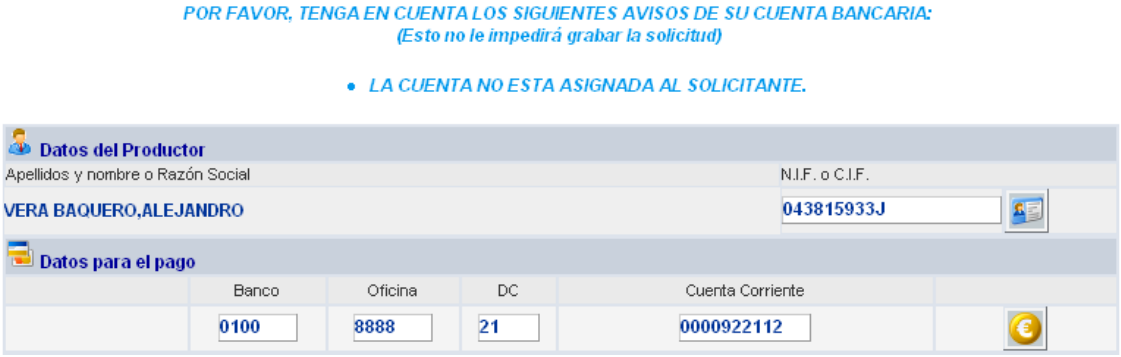


Ilustración 14 - Pantalla ejemplo de introducción de cuenta bancaria de forma manual.

Ilustración 15 - Pantalla de solicitud de participación del solicitantes

Solicitud de renuncia
Imprimir
Gobierno de Canarias
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
Datos del Productor
Apellidos y nombre o Razón Social
ACOSTA LEON,GREGORIO JOSE
N.I.F. o C.I.F.
078413430J
Expediente:
160003
Realizada solicitud de participación en Programa de Asistencia Ganadería con fecha , solicito:
y registro de entrada nº
Sea anulada la misma y sustituida por la que se adjunta al presente escrito.
Fdo.....

Ilustración 16 - Pantalla de solicitud de renuncia (participación).

En la solicitud de renuncia sólo es necesario rellenar los campos de la fecha y del número de registro de entrada correspondientes a la solicitud a la cual se quiere renunciar. Una vez relleno se puede imprimir presionando al botón correspondiente.

4.3. Solicitudes de primas de bovinos

Para dar de alta o modificar los datos de una solicitud de primas de bovinos debemos seleccionar la opción de **Sacrificios** para registrar los sacrificios de bovinos o **Nacimientos** para hacer lo correspondiente con los nacimientos.

4.3.1. Sacrificios.

Con esta opción escogida tenemos en pantalla el formulario de datos de sacrificios y tres botones en la parte superior de la misma:

- **Solicitud**: Esta opción nos abre una ventana con todas las solicitudes de primas a productores de bovinos introducidas en el sistema. Para seleccionar una en concreto basta con seleccionar el NIF que corresponda. Esta opción es totalmente equivalente a introducir el NIF manualmente en

la casilla correspondiente. Al quitar el foco del cuadro de texto del NIF buscará el registro y lo cargará automáticamente.

- Nuevo: Limpia el formulario y permite una nueva búsqueda o alta de sacrificios asociados a un solicitante.
- Simogan: Carga los sacrificios automáticamente desde el *Simogan*.

IMPORTANTE: Esta opción (*Simogan*) es únicamente una ayuda a la introducción de bovinos. Siempre habrá que comprobar los número de identificación del bovino que se especifican en la solicitud con los que se han cargados con esta opción, y adaptar el registro de sacrificios al de la solicitud.

Ilustración 17 - Pantalla de registro de sacrificios

A continuación se muestra la especificación de los botones del formulario:

- Abre una ventana con un calendario para la selección de fecha de forma cómoda.
- Inserta el sacrificio.
- Elimina el sacrificio.
- Selecciona el sacrificio y lo carga para su modificación.

4.3.2. Nacimiento.

Con esta opción escogida tenemos en pantalla el formulario de datos de nacimientos y tres botones en la parte superior de la misma:

- Solicitud: Esta opción nos abre una ventana con todas las solicitudes de primas a productores de bovinos introducidas en el sistema. Para seleccionar una en concreto basta con seleccionar el NIF que corresponda. Esta opción es totalmente equivalente a introducir el NIF manualmente en la casilla correspondiente. Al quitar el foco del cuadro de texto del NIF buscará el registro y lo cargará automáticamente.

- Nuevo: Limpia el formulario y permite una nueva búsqueda o alta de nacimientos asociados a un solicitante.
- Simogan: Carga los nacimientos automáticamente desde *Simogan*.

IMPORTANTE: Esta opción (*Simogan*) es sólo una ayuda a la introducción de bovinos. Siempre habrá que comprobar los número de identificación del bovino que se especifican en la solicitud con los que se han cargados con esta opción, y adaptar el registro de nacimientos al de la solicitud.

Ilustración 18 - Pantalla de registro de nacimientos

A continuación se muestra la especificación de los botones del formulario:

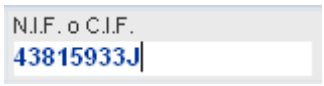
- Abre una ventana con un calendario para la selección de fecha de forma cómoda.
- Inserta el nacimiento.
- Elimina el nacimiento.
- Selecciona el nacimiento y lo carga para su modificación.

4.4. Solicitudes de primas de ovino y caprino

Para dar de alta o modificar los datos de una solicitud de primas a los productores de ovino/caprino debemos seleccionar la opción de Ovino/Caprino en el menú superior.

Con esta opción escogida tenemos en pantalla el formulario de datos de solicitud de primas a los productores de ovino/caprino y cuatro botones en la parte superior de la misma:

- Solicitud: Esta opción nos abre una ventana con todas las solicitudes de ovino caprino introducidas en el sistema. Para seleccionar una en concreto basta con seleccionar el NIF que corresponda. Esta opción es totalmente equivalente a introducir el NIF manualmente en la casilla correspondiente. Al quitar el foco del cuadro de texto del NIF buscará el registro y lo cargará automáticamente.



- Nuevo: Limpia el formulario y permite una nueva búsqueda o alta de una solicitud de primas a los productores de ovino/caprino.
- Grabar: Graba los datos introducidos o modificados.
- Renuncia: Abre un formulario de renuncia con la información de la solicitud actual para su renuncia. Este botón sólo nos aparece si hay una solicitud seleccionada a la cual podemos renunciar.

Solicitud de primas a los productores de Ovino y Caprino.
Solicitud
Nuevo
Grabar
Renuncia
SOLICITA
Las primas en beneficio de los productores de ovino y caprino
Campaña: 2005
Expediente: 160002 AEA. VALLE DE SAN LORENZO
Solicitud: 160001
Datos del Productor
Apellidos y nombre o Razón Social
N.I.F. o C.I.F.
ALVAREZ CHIRINO,MARIA DEL PILAR
052858829E
SOLICITA:
Total de ovejas: 105 de las cuales 105 son canaria, canaria de pelo y palmera.
20 Cabras
125 Animales integrados en la ADS

Ilustración 19 - Pantalla de solicitud de primas a los productores de ovino/caprino

Solicitud de renuncia
Imprimir
Gobierno de Canarias
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
Datos del Productor
Apellidos y nombre o Razón Social
ALVAREZ CHIRINO,MARIA DEL PILAR
N.I.F. o C.I.F.
052858829E
Expediente:
160002
Solicitud
160001
Realizada solicitud de primas a los productores de ovino-caprino con fecha y registro de entrada nº , solicito:
Sea anulada la misma y sustituida por la que se adjunta al presente escrito.
Fdo.....

Ilustración 20 - Pantalla de renuncia de solicitud (ovino-caprino)

En la solicitud de renuncia sólo es necesario rellenar los campos de la fecha y del número de registro de entrada correspondientes a la solicitud a la cual se quiere renunciar. Una vez relleno se puede imprimir presionando al botón correspondiente.

5. Administración

Para hacer uso de las herramientas de administración es necesario realizar la identificación del mismo modo del que se especifica en la sección Identificación pero en este caso conectándose como administrador en vez de usuario genérico.

Ilustración 21 - Pantalla de identificación como administrador

Para poder acceder a las herramientas de administración el usuario debe tener privilegios de administrador. En este caso la agencia de extensión seleccionada es irrelevante, con lo cual se podrá acceder como administrador desde cualquier lugar.

5.1. Gestión de campañas.

Una vez nos hayamos identificado como administrador entraremos en la sección de administración, la cual actualmente sólo cubre la funcionalidad de gestión de campañas.

Ilustración 22 - Pantalla de gestión para la creación campañas

En esta sección aparecen las campañas abiertas con sus fechas correspondiente tanto para las ayudas de bovino como las de caprino.

La campaña candidata a crear siempre es la siguiente a la última. En este caso la candidata a crear es la 2006 ya que las campañas deben ser siempre consecutivas. Las opciones disponibles son las siguientes:

- Crear: Crea la campaña indicada con las fechas indicadas para ambas ayudas.
- Nuevo: Limpia el formulario para mostrar la campaña siguiente candidata a ser creada. Esta opción tiene sentido cuando se selecciona una campaña para modificar sus fechas.

El botón selecciona la campaña para ser modificada. En este caso los dos botones superiores cambiarán siendo estos los siguientes:

- Actualizar: Modifica las fechas de la campaña seleccionada con las nuevas fechas introducidas.
- Nuevo: Limpia el formulario para mostrar la campaña siguiente candidata a ser creada. Esta opción tiene sentido cuando se selecciona una campaña para modificar sus fechas.

Ilustración 23 - Pantalla de gestión para la modificación de campañas

El botón cierra la herramienta de administración y la sesión del administrador volviendo a la pantalla inicial.